ACCUEIL DES VILLES FRANÇAISES

SERVICE AU NOUVEL ARRIVANT

SITES RÉGIONAUX ET LOCAUX

Mode d'emploi

Recommandations et conseils

Sommaire

1 - Inscriptions webmestres et ouvertures sites	P. 3
2 - Les sites de références	P. 4
3 - L'administration (Backoffice)	P. 5
4 - Arborescence	P. 6
5 - Description des pages	P. 7 - 8
6 - Comment remplir les pages	P. 9 - 14
7 - Comment ajouter des pages (rubriques ou onglets) ou des sous-pages (sous-rubriques)	P. 15 - 17
8 - Comment remplir une page par un texte permanent	P. 18 - 25
9 - Comment faire une publication	P. 26 - 27
10 - Les mots-clés	P. 28
11 - Les likes	P. 29
12 - Les membres du bureau	P. 30 - 31
13 - Recommandations et conseils à respecter	P. 32
14 - Gestion des membres (adhérents de l'AVF)	P. 33
15 - Gestion des auteurs	P. 34 - 35

1 - Inscriptions webmestres et ouvertures sites

Inscription webmestre régional faite par webmestre nationale.
Inscription webmestres locaux faite par webmestre nationale à la demande du webmestre régional.

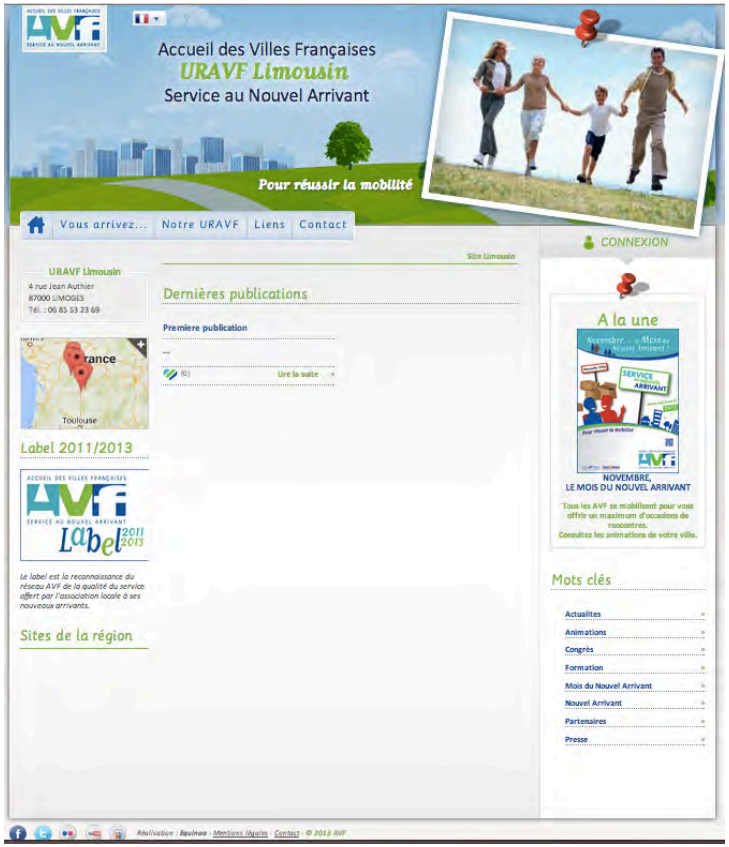
Ouvertures du site régional et des sites locaux faites par webmestre nationale.
Les sites ouverts le sont à partir des sites de référence.

Lien du site d'administration (Back Office) : http://admin-locaux.avf.asso.fr/fr/login

Site de démonstration : http://unavf.admin-locaux.demo2.equinoa.net/fr/login

2 - Les sites de références

Ce sont les sites tels qu'ils vous sont livrés



1 - Les sites locaux

Cadre prédéfini et rempli :

Adresse, carte, label, permanences, 'A la Une'

Rubriques :

- Vous arrivez… / Le réseau AVF + Schéma du réseau (ne pas modifier, ne pas supprimer)
- Notre AVF / Actualités + Notre histoire
- Liens / Liens utiles + Partenaires

(2 onglets peuvent être ajoutés, avec un nombre de sous-rubriques non limité).

- Membres
- Contact (rempli - géré automatiquement)

2 - Les sites régionaux

Les sites régionaux sont construits de la même façon :

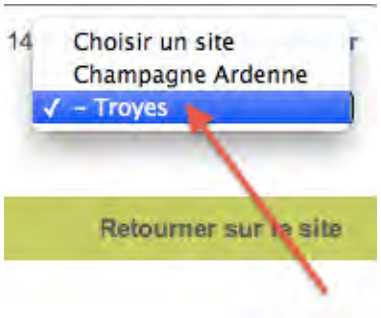
- La page 'Notre URAVF' remplace la rubrique 'Notre AVF'
- Un bloc supplémentaire contient :
  . les liens vers les sites de la région
  . les liens vers le site national

3 - L'administration (Backoffice)

Se connecter :

Dans l'administration, choisir en haut à droite, le site sur lequel on veut travailler.

Il est préférable pour un WR de travailler sur un site spécifique (choisir la région ou un AVF local) plutôt sur de choisir le site d'un AVF dans l'arborescence 'totale' de sa région.



4 - Arborescence

Les pages créées sont là

Une page dans l'arborescence = un onglet = une rubrique dans le menu du site

Une sous-page (ajoutée à partir d'une page autre que la page d'accueil ou home page) = une sous-rubrique qui sera déclinée dans l'onglet correspondant

.

5 - Description des pages

- **5 a - *Home Page - Page d'accueil*** (voir § 6 a)

- **5 b - *Page 'Vous arrivez…'*** (à laisser en premier) : ne pas y toucher

Deux sous-pages sont créées : - *Le réseau AVF*
- *Schéma du réseau*

Ne pas toucher, ne pas changer le titre.
Des sous-pages peuvent être ajoutées mais elles doivent concerner spécifiquement le NA.

- **5 c - *Page 'Notre AVF'*** (à laisser en second) :

Deux sous-pages sont créées : - *Actualités*
- *Notre histoire*

De nouvelles sous-pages peuvent être ajoutées.
Dans la rubrique 'Notre AVF', les deux sous-rubriques 'Actualités' et 'Notre histoire' doivent restées ainsi. Laisser 'Actualités' en premier.

. La ***sous-page 'Actualités'*** sera remplie par des **publications**. On peut aussi mettre un texte permanent qui restera en tête de page. Une sous-sous-page 'Première publication' est créée. Il suffira de la modifier. (voir § 6 c1 et Chapitre 9)

. La ***sous-page 'Notre histoire'*** sera remplie par un **texte permanent** (historique de l'AVF : création, noms des présidents successifs). (voir § 6 c2 et Chapitre 8)

- **5 d - *Page 'Liens'***

Deux sous-pages sont créées : - *'Liens'*
- *'Partenaires'*

. La ***sous-page 'Liens'*** sera remplie par une liste de liens : mairie, office du tourisme, journaux locaux, administrations utiles…
Pas de publication.

. La ***sous-page 'Partenaires'*** sera remplie, de préférence par un tableau des logos des partenaires locaux de l'AVF (pas de redondance avec les partenaires nationaux, pas de sponsors, pas de publicités).

Rappel : Ne doivent figurer dans la page "Partenaires" que ceux qui
- fournissent une subvention
- fournissent une prestation en nature : prêt de salles, assistance diverses, impression gratuite du bulletin, routage du bulletin, aide à l'organisation de l'A.G., …
- signent un engagement de lien réciproque entre leur site et le nôtre, lien qui doit être vérifiable.

- **5 e - *Page 'Membres'***

Se remplira automatiquement au fur et à mesure des inscriptions des adhérents de l'AVF, ou des membres du Conseil d'administration régional.
(Voir la gestion des membres au Chapitre 14).

- **5 f - La rubrique (onglet) '*Contact*'** est gérée automatiquement.

Le message est reçu à l'adresse officielle de l'AVF. Libre à la personne qui le reçoit (président, secrétaire… de la renvoyer à une autre personne).

- **5 g - *Page 'Membres du bureau - liste'***

Avec des sous-pages à remplir, à modifier, à mettre en ligne ou pas selon la nécessité. :
Président - VP SNA - Secrétaire général - Trésorier - VP Formation - VP Communication….
(Voir Chapitre 12)

En rouge : les pages qui ne doivent pas être modifiées, déplacées, supprimées. Merci d'y être attentif !

6 - Comment remplir les pages

Cliquer sur le petit crayon pour ouvrir la page.

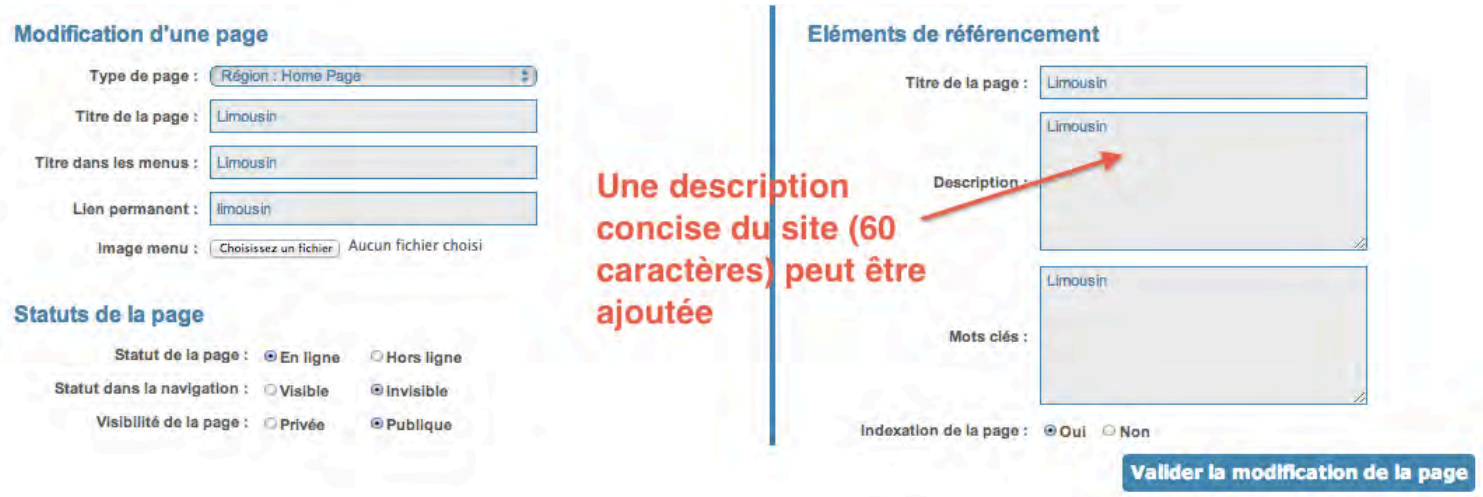
A noter que :

- **les flèches serviront à déplacer une page dans l'arborescence**
- **le + servira à ajouter une page**
- **la croix rouge servira à supprimer une page (suppression définitive)**

- 6 a - *'Home Page' (Page d'accueil) symbolisée par la 'maison'*

Elle est pré-remplie.
Reste à mettre une photo dans le bandeau et le texte d'accueil et de présentation de l'AVF.

6 a1 - Modification d'une page


Modification d'une page
Type de page : Région : Home Page
Titre de la page : Limousin
Titre dans les menus : Limousin
Lien permanent : limousin
Image menu : Choisissez un fichier Aucun fichier choisi
Statuts de la page
Statut de la page : En ligne Hors ligne
Statut dans la navigation : Visible Invisible
Visibilité de la page : Privée Publique
Une description concise du site (60 caractères) peut être ajoutée
Eléments de référencement
Titre de la page : Limousin
Description : Limousin
Mots clés : Limousin
Indexation de la page : Oui Non
Valider la modification de la page

6 a2 - Eléments de la page :

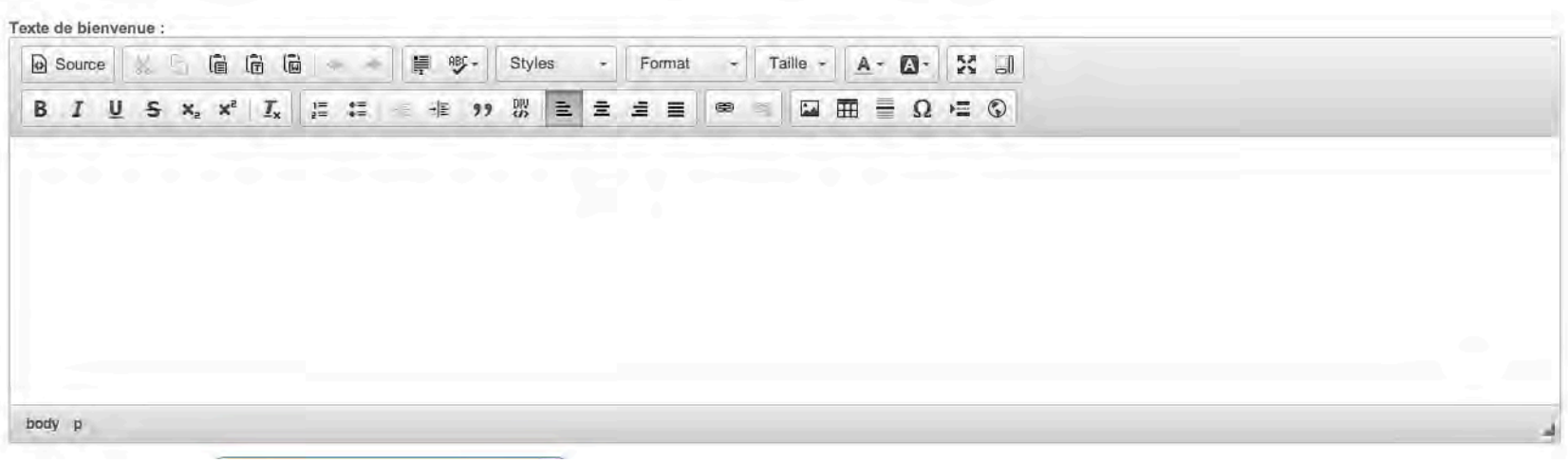
. **6 a2a - *Photo principale*** : choisir une photo sur votre ordinateur.

Photo horizontale, de très bonne définition ; elle sera adaptée à la bonne taille automatiquement.

. **6 a2b - *Texte de bienvenue*** :

Le texte de bienvenue doit être à l'intention des Nouveaux Arrivants, relativement court, bien présenté, centré, avec des phrases mises en en valeur par la couleur (couleurs AVF), la taille de la police…

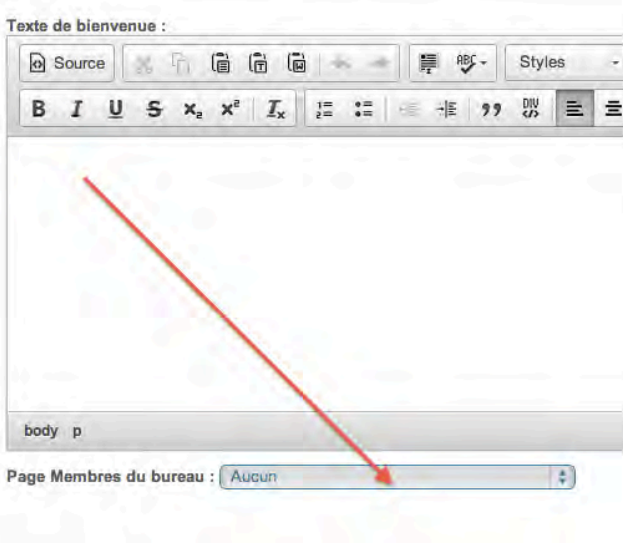
Utiliser le module 'Texte de bienvenue' (explications § 8 c)

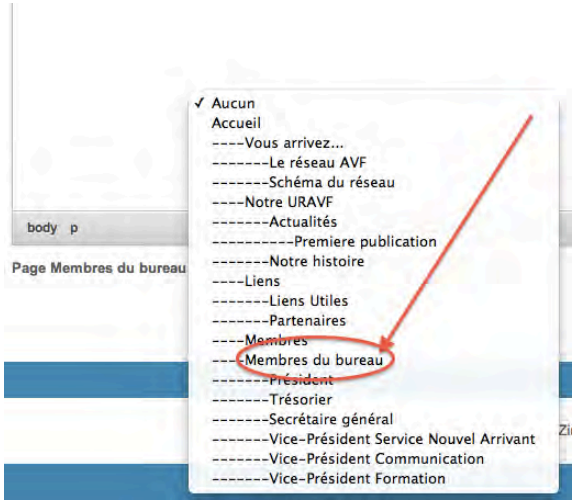


Ne pas souligner. Sur Internet, un texte souligné indique un lien. Mettre en gras ce que vous voulez mettre en valeur. Centrer le titre et des éléments du texte. N'utiliser les titres proposés que pour les titres de paragraphe, et non pour le texte.

. 6 a2c - Page *'Membres du bureau'* :

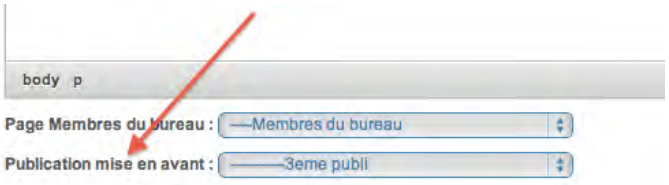
Faire défiler les pages de votre site et choisir 'Membres du bureau liste', ce qui fera apparaître 'Membres du bureau' sous les permanences, en haut à droite.

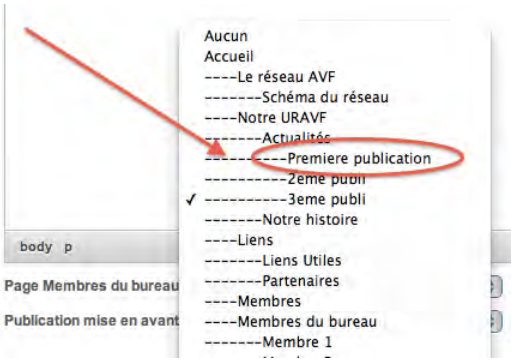




. 6 a2d - *'Publication mise en avant'*

Permettra de choisir la publication que vous voulez mettre en avant.
Valider les modifications pour les enregistrer.





- **6 b - *Page 'Vous arrivez…'***

Cette page ne contient rien. Elle sert juste de titre de plusieurs sous-rubriques.
Aucun type de page n'est choisi.
Ne rien faire, ne pas modifier, ne pas supprimer.

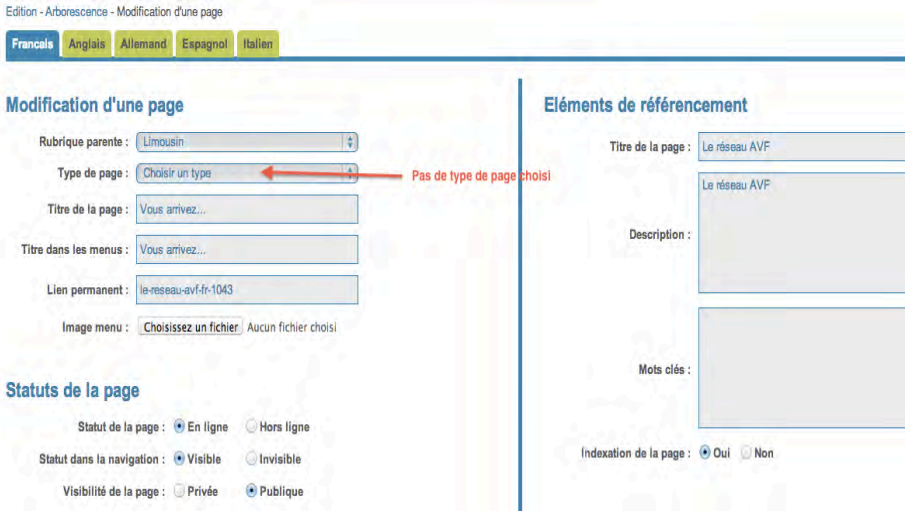
- **6 b1 - *Sous-page 'Le réseau AVF'***

Ne rien faire, ne pas modifier, ne pas supprimer

- **6 b2 - *Sous-page 'Schéma du réseau'***

Ne rien faire, ne pas modifier, ne pas supprimer

Vous pouvez ajouter des sous-rubriques, que si elles sont spécifiquement adressées aux NA.

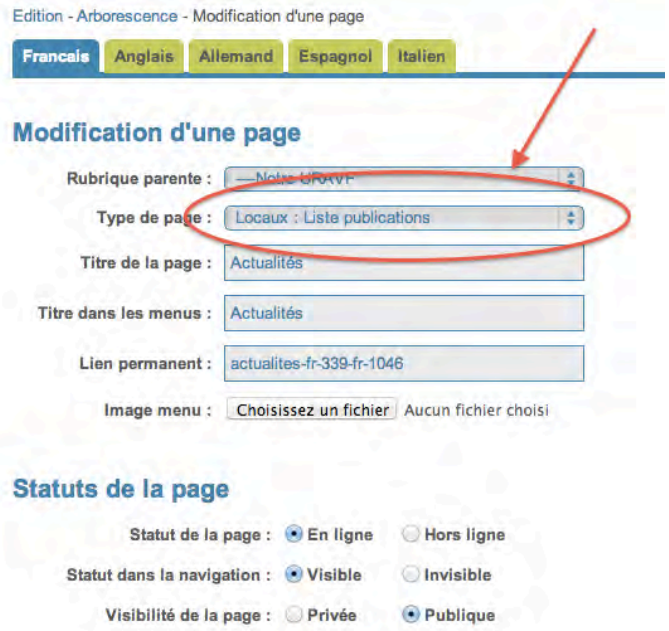

Edition - Arborescence - Modification d'une page
Français
Anglais
Allemand
Espagnol
Italien
Modification d'une page
Rubrique parente : Limousin
Type de page : Choisir un type
Pas de type de page choisi
Titre de la page : Vous arrivez...
Titre dans les menus : Vous arrivez...
Lien permanent : le-reseau-avf-fr-1043
Image menu : Choisissez un fichier Aucun fichier choisi
Statuts de la page
Statut de la page : En ligne Hors ligne
Statut dans la navigation : Visible Invisible
Visibilité de la page : Privée Publique
Eléments de référencement
Titre de la page : Le réseau AVF
Description : Le réseau AVF
Mots clés :
Indexation de la page : Oui Non

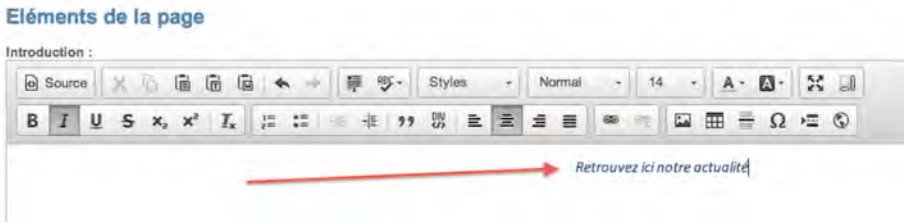
- **6 c - *Page 'Notre AVF'***

Cette page ne contient rien. Elle sert juste de titre de plusieurs sous-rubriques.
Aucun type de page n'est choisi.

- **6 c1 - *Sous-page 'Actualités'***, correspondant à une sous-rubrique 'Actualités'

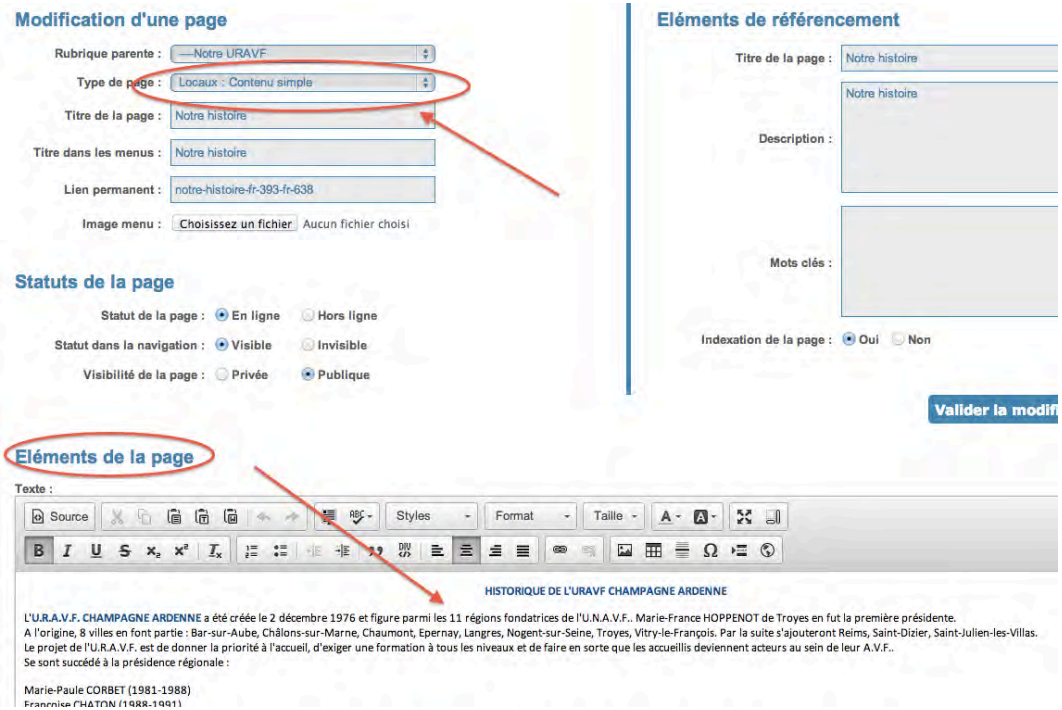
Type de page : Locaux liste de publications
Eléments de la page : Possibilité de mettre un texte permanent (Par ex. : "Retrouvez ici notre actualité…"
Pour faire une publication, voir Chapitre 8.





- **6 c2 - *Sous-page 'Notre histoire'***, correspondant à la sous-rubrique 'Notre histoire'

Type de page : Locaux contenu simple
Mettre un texte relatant la création de l'AVF, les dates marquantes, les noms des présidents et les dates…
Pas de publications dans cette page.


Modification d'une page
Rubrique parente : —Notre URAVF
Type de page : Locaux : Contenu simple
Titre de la page : Notre histoire
Titre dans les menus : Notre histoire
Lien permanent : notre-histoire-fr-393-fr-638
Image menu : Choisissez un fichier Aucun fichier choisi
Statuts de la page
Statut de la page : En ligne Hors ligne
Statut dans la navigation : Visible Invisible
Visibilité de la page : Privée Publique
Eléments de référencement
Titre de la page : Notre histoire
Description : Notre histoire
Mots clés :
Indexation de la page : Oui Non
Valider la modif
Eléments de la page
Texte :
Source
Styles
Format
Taille
HISTORIQUE DE L'URAVF CHAMPAGNE ARDENNE
L'U.R.A.V.F. CHAMPAGNE ARDENNE a été créée le 2 décembre 1976 et figure parmi les 11 régions fondatrices de l'U.N.A.V.F.. Marie-France HOPPENOT de Troyes en fut la première présidente.
A l'origine, 8 villes en font partie : Bar-sur-Aube, Châlons-sur-Marne, Chaumont, Epernay, Langres, Nogent-sur-Seine, Troyes, Vitry-le-François. Par la suite s'ajouteront Reims, Saint-Dizier, Saint-Julien-les-Villas.
Le projet de l'U.R.A.V.F. est de donner la priorité à l'accueil, d'exiger une formation à tous les niveaux et de faire en sorte que les accueillis deviennent acteurs au sein de leur A.V.F..
Se sont succédé à la présidence régionale :
Marie-Paule CORBET (1981-1988)

Pour réussir la mobilité
Vous arrivez...
Notre URAVF
Liens
Contact
Actualités
Notre histoire
Site Champagne Ardenne » Notre URAVF » Notre histoire
Notre histoire
HISTORIQUE DE L'URAVF CHAMPAGNE ARDENNE
L'U.R.A.V.F. CHAMPAGNE ARDENNE a été créée le 2 décembre 1976 et figure parmi les 11 régions fondatrices de l'U.N.A.V.F.. Marie-France HOPPENOT de Troyes en fut la première présidente.
A l'origine, 8 villes en font partie : Bar-sur-Aube, Châlons-sur-Marne, Chaumont, Epernay, Langres, Nogent-sur-Seine, Troyes, Vitry-le-François. Par la suite s'ajouteront Reims, Saint-Dizier, Saint-Julien-les-Villas.
Le projet de l'U.R.A.V.F. est de donner la priorité à l'accueil, d'exiger une formation à tous les niveaux et de faire en sorte que les accueillis deviennent acteurs au sein de leur A.V.F..
Se sont succédé à la présidence régionale :
Marie-Paule CORBET (1981-1988)
Françoise CHATON (1988-1991)
Marie-Claude SINEGRE (1991-1994)
Dominique LALOUX (1994-1997)
Elisabeth PHILIPPON (1997-2000)
Odile FAYET (2000-2002)
Anne LHOTTE (2002-2004)
Martine LAURENT (2004-2007)
Nelly LEHEUTRE (2007-2010).
Toutes ces présidentes ont maintenu et insufflé au cours de leur mandat le dynamisme et la qualité de notre accueil.
Au Congrès National de Dunkerque en 2003, la CHAMPAGNE ARDENNE était la seule région de France à obtenir pour tous ses AVF locaux, le LABEL et le LABEL+, reconnaissance de notre savoir-faire.
Jusqu'à début 2007, nous n'étions plus que 7 A.V.F - Châlons en Champagne, Chaumont, Epernay, Reims, Saint-Dizier, Troyes, Vitry-le-François -.
L'AVF Nogent-sur-Seine a vu le jour en janvier 2007. Malheureusement, 2009 a vu les AVF Nogent-sur-Seine et Vitry-le-François quitter notre réseau.
Renée GUYOT-BOIZET est actuellement présidente depuis juin 2010.
Mots

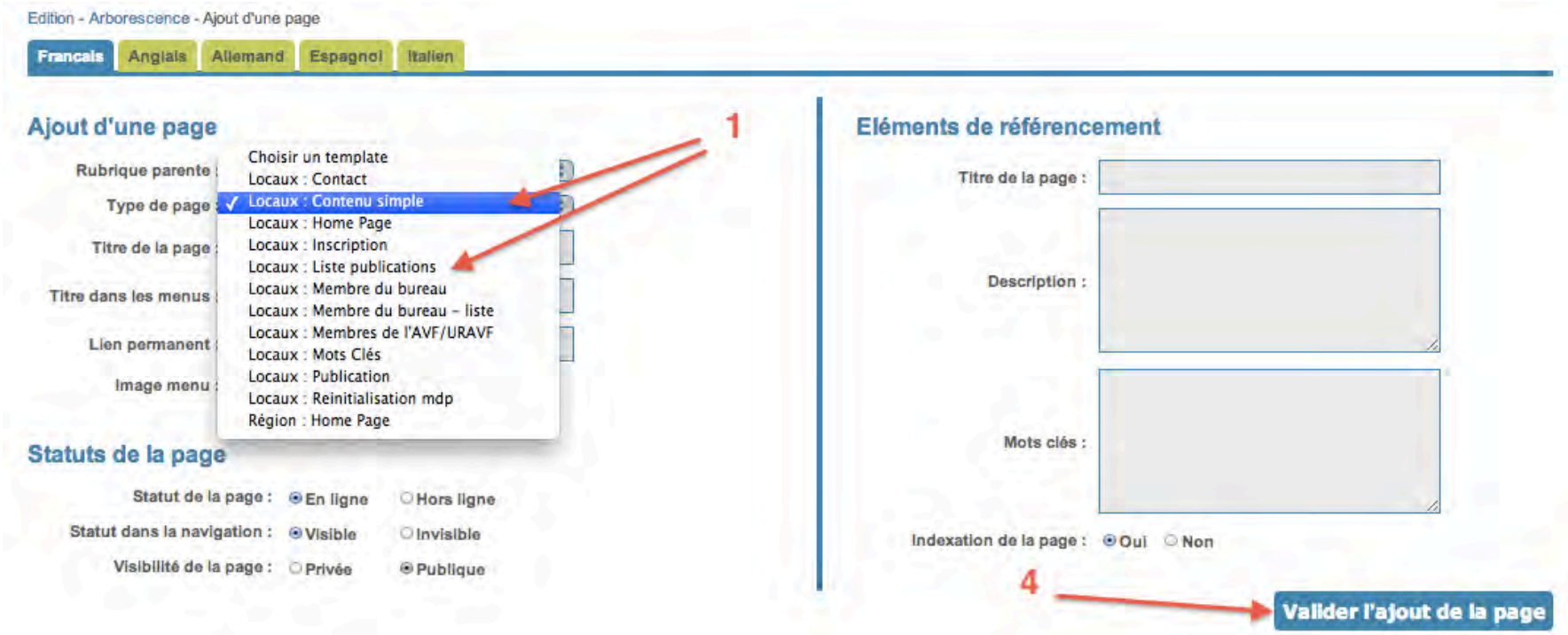
7 - Comment ajouter des pages (rubriques ou onglets) ou des sous-pages (sous-rubriques)

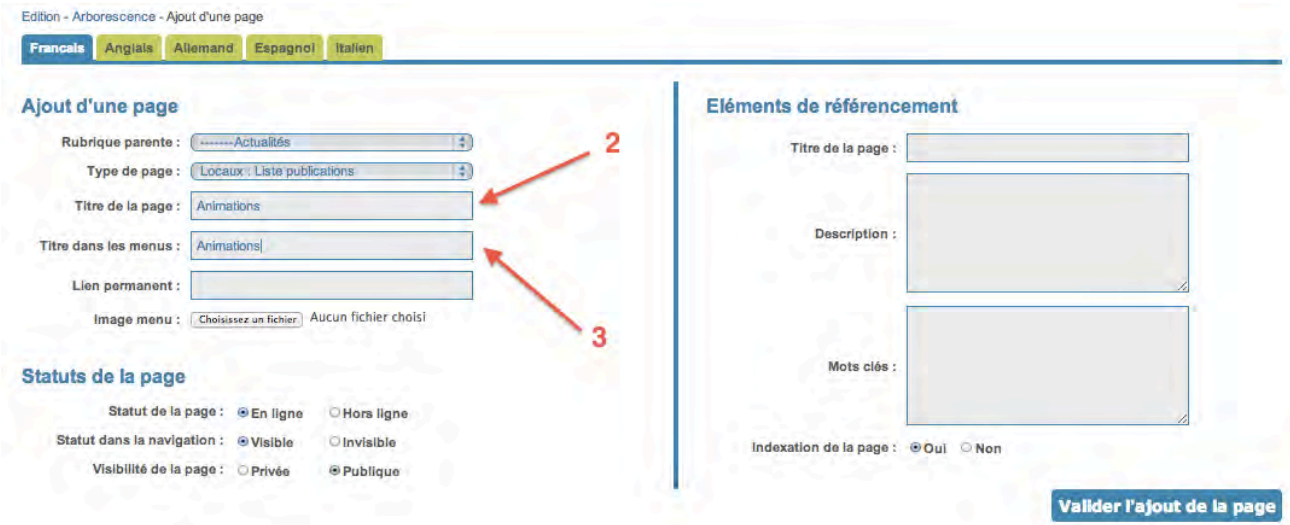
- **7 a - *Pages supplémentaires***

Cliquer sur le + de la page de l'AVF (Home page / page mère), ce qui ajoute une page (et par conséquent un onglet ou rubrique).

(1) Type de la page : - *Locaux liste de publications* (pour avoir la possibilité de mettre des publications, ce qui n'empêche pas de mettre un texte permanent qui restera en tête de page)
- ou *Locaux contenu simple* (pour un texte qui ne changera pas)

(2) Nom de la page : (pas trop long)
(3) Nom du menu : qui donnera le nom de la rubrique (pas trop long)
Il n'y a que cela à remplir. Le reste se remplira tout seul lorsqu'on *valide l'ajout d'une page* **(4)**.




Edition - Arborescence - Ajout d'une page
Francais
Anglais
Allemand
Espagnol
Italien
Ajout d'une page
Rubrique parente : -------Actualités
Type de page : Locaux : Liste publications
Titre de la page : Animations
Titre dans les menus : Animations
Lien permanent :
Image menu : Choisissez un fichier Aucun fichier choisi
2
3
Statuts de la page
Statut de la page : En ligne Hors ligne
Statut dans la navigation : Visible Invisible
Visibilité de la page : Privée Publique
Eléments de référencement
Titre de la page :
Description :
Mots clés :
Indexation de la page : Oui Non
Valider l'ajout de la page

La page ajoutée, selon le choix du type de page, la partie inférieure s'affiche. Elle sera remplie ultérieurement : voir Chapitres 8 (texte permanent) et 9 (publication)

Eléments de la page
Date de publication :
Publication
Image :
Choisissez un fichier Aucun fichier choisi Nom du fichier image :
Contenu :

- **7 b - *Sous-pages supplémentaires***
  Cliquer sur le + de la page Notre AVF', par exemple, ce qui ajoute une sous-page (par conséquent une sous-rubrique).

A noter que, pour le site régional, seule la Home Page est différente. Les types de pages utilisés sont ceux des sites locaux.

8 - Comment remplir une page par un texte permanent

Ces pages seront de type *'Locaux contenu simple'* ou *'Locaux liste de publications'* (dans ce cas, la présentation permanente en tête de page doit être relativement courte).

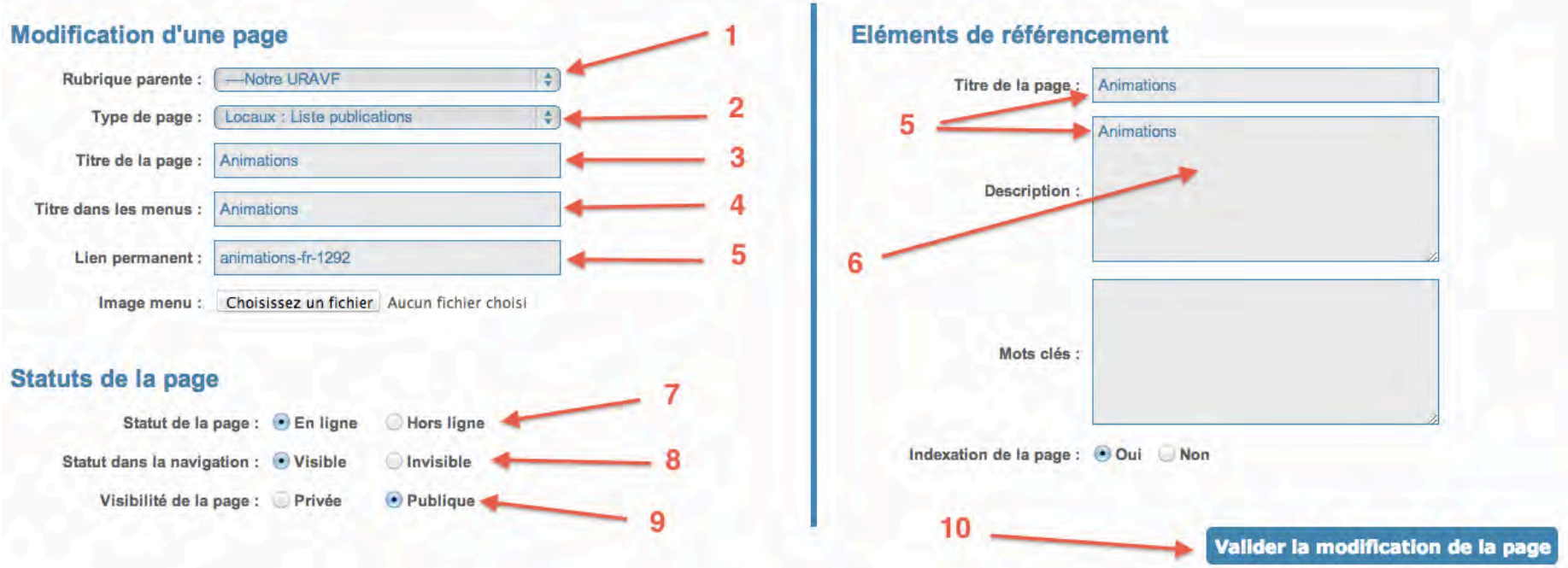
8 a - *Modification d'une page*

(1) - Rubrique parente : Titre de la page mère (s'affiche automatiquement après création de la page)
(2) - Type de la page : *'Locaux contenu simple'* ou *'Locaux liste de publications'*
(3) - Titre de la page :
(4) - Titre dans les menus = titre dans l'onglet = titre de la sous-rubrique : nom court
(5) - Le reste de ce paragraphe se remplira après validation
(6) - Toutefois, il sera bien d'ajouter quelques mots (60 caractères maximum) pour décrire la page dans la rubrique 'Eléments du référencement'.

8 b - *Statuts de la page*

(7) - Statut de la page — En ligne ou pas
(8) - Statut dans la navigation — Visible ou invisible
(9) - Visibilité de la page — Privée ou Publique — A noter que la page '*Membres*' est privée par défaut

(10) - **Valider les modifications de la page**.



Le type de page *'Locaux contenu simple'* ou *'Locaux liste de publications'* choisi, les éléments de la page s'ouvrent dans la partie inférieure.

8 c - *Eléments de la page*

Reste à saisir le texte désiré.

Vous disposez d'un menu.
A noter parmi les propositions habituelles :

(1) - ***Source*** Ne pas utiliser
- ***Couper / copier / coller*** : se font par raccourcis clavier (Ctrl X / Ctrl C / Ctrl V)
(2) - ***Retour en arrière***, permettant d'annuler la dernière frappe
(3) - ***Correcteur d'orthographe***

(4) - *Styles* Le bloc bleu n'est pas à utiliser sur les sites locaux

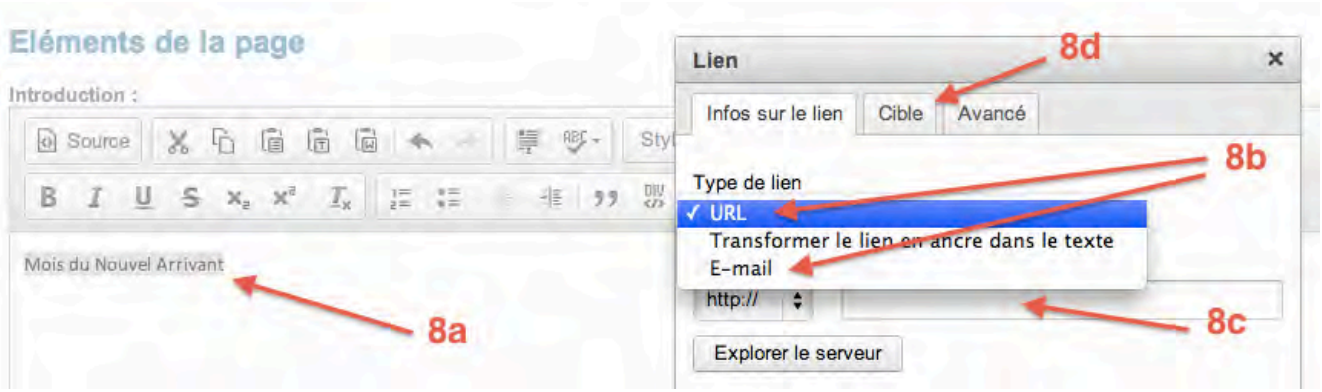
(5) - *Format* Normal : police à utiliser couramment
Titre 2 : sera utilisé automatiquement pour le titre de la page
Titre 3 : vert - est à utiliser pour les titres dans le texte
Titre 4 : bleu - est à utiliser pour des sous-titres
Titre 5 : vert - est à utiliser pour des sous-sous-titres
Titre 6 : noir - est à utiliser pour des sous-sous-sous-titres
Formaté
Adresse : pour les adresses

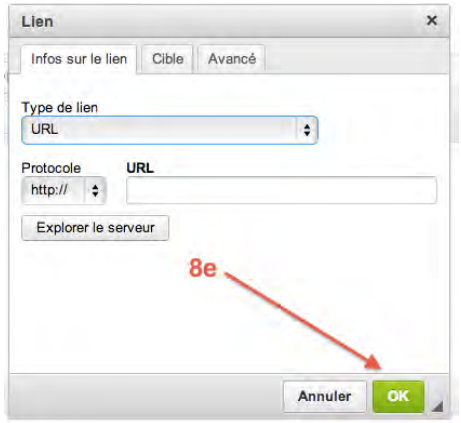
Les polices des titres ne sont à utiliser que pour les titres des paragraphes et non pour le contenu des paragraphes.
Utiliser préférentiellement 'Normal' et les titres 2, 3 et 4

(6) - *Taille* Taille de la police

(7) - ***Couleurs de la police*** : 5 couleurs prédéfinies à utiliser

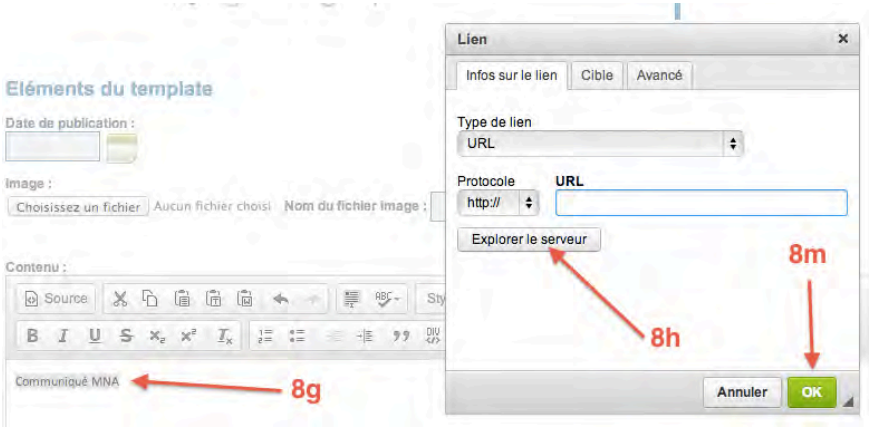
(8) - ***Lien*** : **(8a)** Sélectionner les lettres, mot ou phrase sur lesquels vous voulez appliquer un lien. Cliquer sur l'onglet 'Lien'. Une fenêtre s'ouvre. **(8b)** Choisir le type de lien (URL, adresse e-mail) ; **(8c)** copier l'URL ou l'adresse mail.
Si c'est une URL, **(8d)** cliquer ensuite sur 'Cible' et choisir 'Nouvelle fenêtre' (_blank), ceci pour votre page en lien s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur et n'incite pas le visiteur à quitter votre page. **(8e)** Valider. **(8 f)** Le lien peut ensuite être modifié ou supprimé.



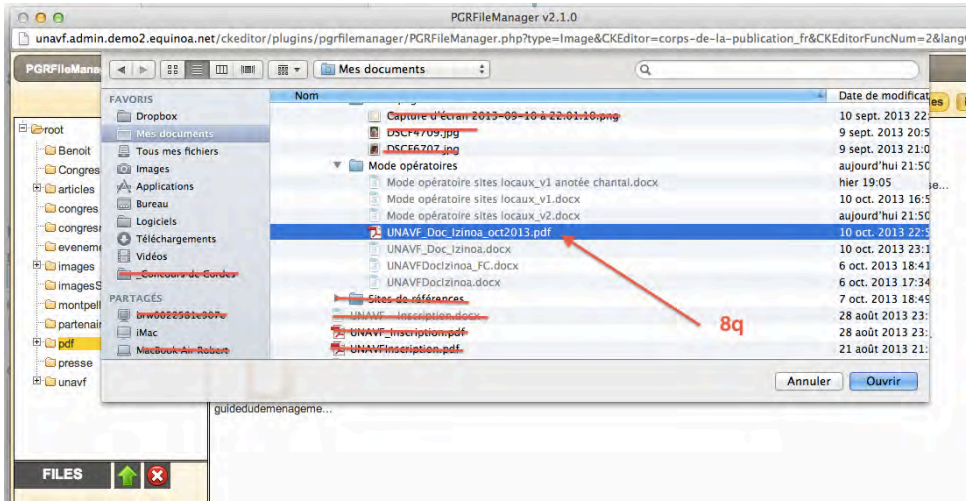


Cas particulier des pdf :

(8g) Sélectionner les lettres, mot ou phrase sur lesquels vous voulez appliquer un lien. Cliquer sur l'onglet 'Lien'. Une fenêtre s'ouvre.
(8h) Ouvrir le serveur. Le répertoire de l'AVF apparaît. **(8j)** Ouvrir le répertoire des pdf.
S'il n'est déjà créé, ajouter un sous-répertoire pdf, que vous pourrez ensuite développer en sous-sous-répertoires.
Si le pdf est déjà dans le serveur, **(8k)** double-cliquer sur le fichier choisi. **(8m)** Valider
Le mot ou l'ensemble de mots, sur le(s)quel(s) vous voulez faire le lien, toujours sélectionné(s), si nécessaire, **(8n)** choisir dans 'Style' "Lien bleu". Le lien apparaitra en bleu avec petite flèche le précédent.
Si le pdf n'est pas sur le serveur, **(8p)** cliquer à gauche sur 'Files'. **(8q)** Le répertoire de votre ordinateur s'ouvre. Rechercher le fichier.
(8r) Choisir le répertoire du serveur dans lequel le fichier pdf doit être téléchargé.
(8s) Cliquer sur la flèche. Ensuite, double-cliquer sur le fichier……


Eléments du template
Date de publication :
Image :
Choisissez un fichier
Aucun fichier choisi
Nom du fichier image :
Contenu :
Source
Communiqué MNA
Lien
Infos sur le lien
Cible
Avancé
Type de lien
URL
Protocole
http://
URL
Explorer le serveur
Annuler
OK
8g
8h
8m

PGRFileManager
refresh
select all files
unselect all files
icons
root
Benoit
Congres-Brest
articles
congres
congresmontpellier
evenements
images
imagesSite
montpellier 2009
partenaires
pdf
presse
unavf
Communique_AVF_IE...
Communique_Provem...
Communique_presse...
Communiquedepress...
Communiquedepress...
Dossier_de_presse...
Dossier_de_presse...
Dossierdepresse M...
Dossierdepresse_s...
changementcompteb...
communique_presse...
communiquedePress...
communiquedepress...
communiquedepress...
dossierdepresse_A...
dossierdepresse_A...
guidedudemenageme...
guidedudemenageme...
guidedudemenageme...
FILES
8p
8j
8r
8k
8s

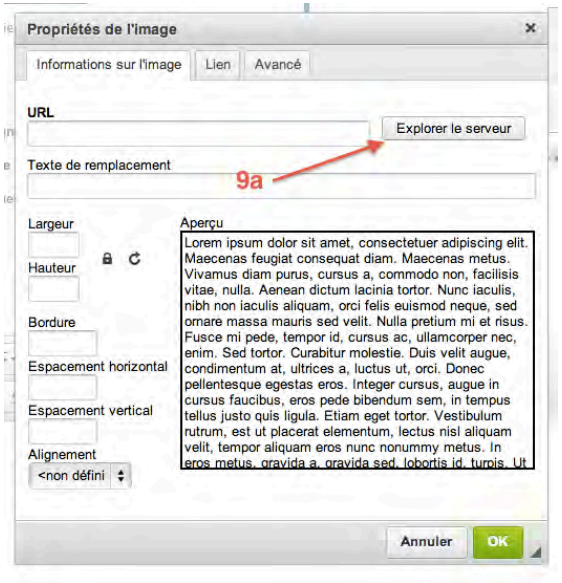

PGRFileManager v2.1.0
unavf.admin.demo2.equinoa.net/ckeditor/plugins/pgrfilemanager/PGRFileManager.php?type=Image&CKEditor=corps-de-la-publication_fr&CKEditorFuncNum=2&lang
Mes documents
FAVORIS
Dropbox
Mes documents
Tous mes fichiers
Images
Applications
Bureau
Logiciels
Téléchargements
Vidéos
PARTAGES
iMac
Nom
Date de modificat
Mode opératoires
UNAVF_Doc_Izinoa_oct2013.pdf
Annuler
Ouvrir
FILES
8q

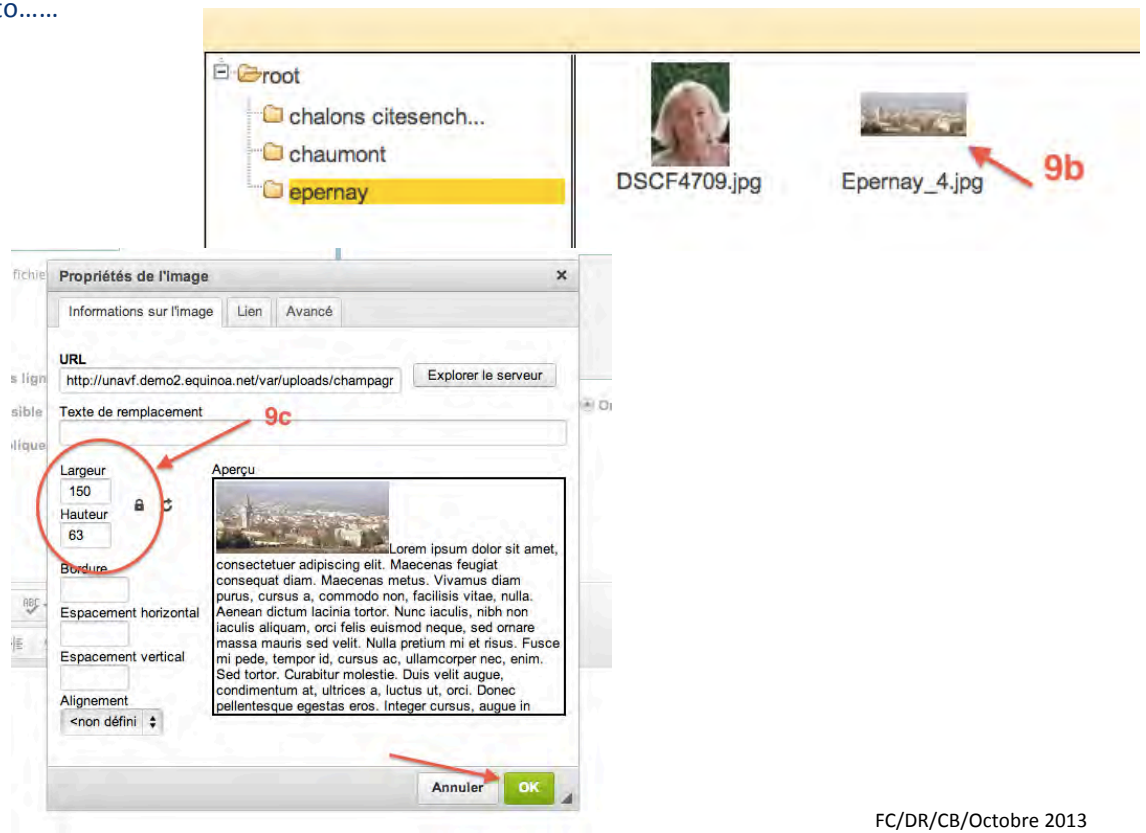
Contenu :
Source
Styles
Normal
Styles d'objet
Lien Bleu
Styles de blocs
Bloc Bleu Haut Droite
Communiqué MNA
8n

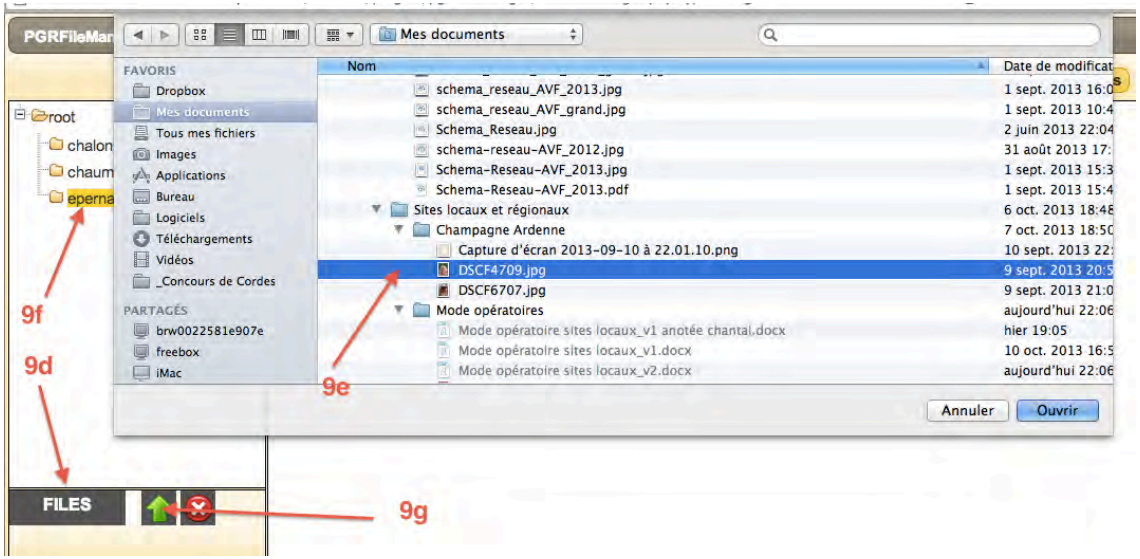
(9) - ***Image à insérer*** : Cliquer sur l'onglet.
Le plus souvent, l'image à insérer sera stockée sur le serveur.
(9a) Cliquer sur 'Serveur'.
Les WR auront accès à toutes les photos de la région, des AVF de la région.
Le répertoire de l'AVF sera créé à l'ouverture du site de l'AVF.
Les WL auront seulement accès à la bibliothèque de leur AVF.
Il est fortement conseillé de bien organiser son répertoire.

(9b) Si la photo est déjà enregistrée sur le serveur, la rechercher, double-cliquer dessus. **(9c)** Elle s'affiche, ainsi que sa taille. Amener à une taille raisonnable (ne pas mettre de trop grandes photos) 200 px de L ou de h. Pour les logos, les mettre tous dans une assez petite taille (h = 50 px). Valider.

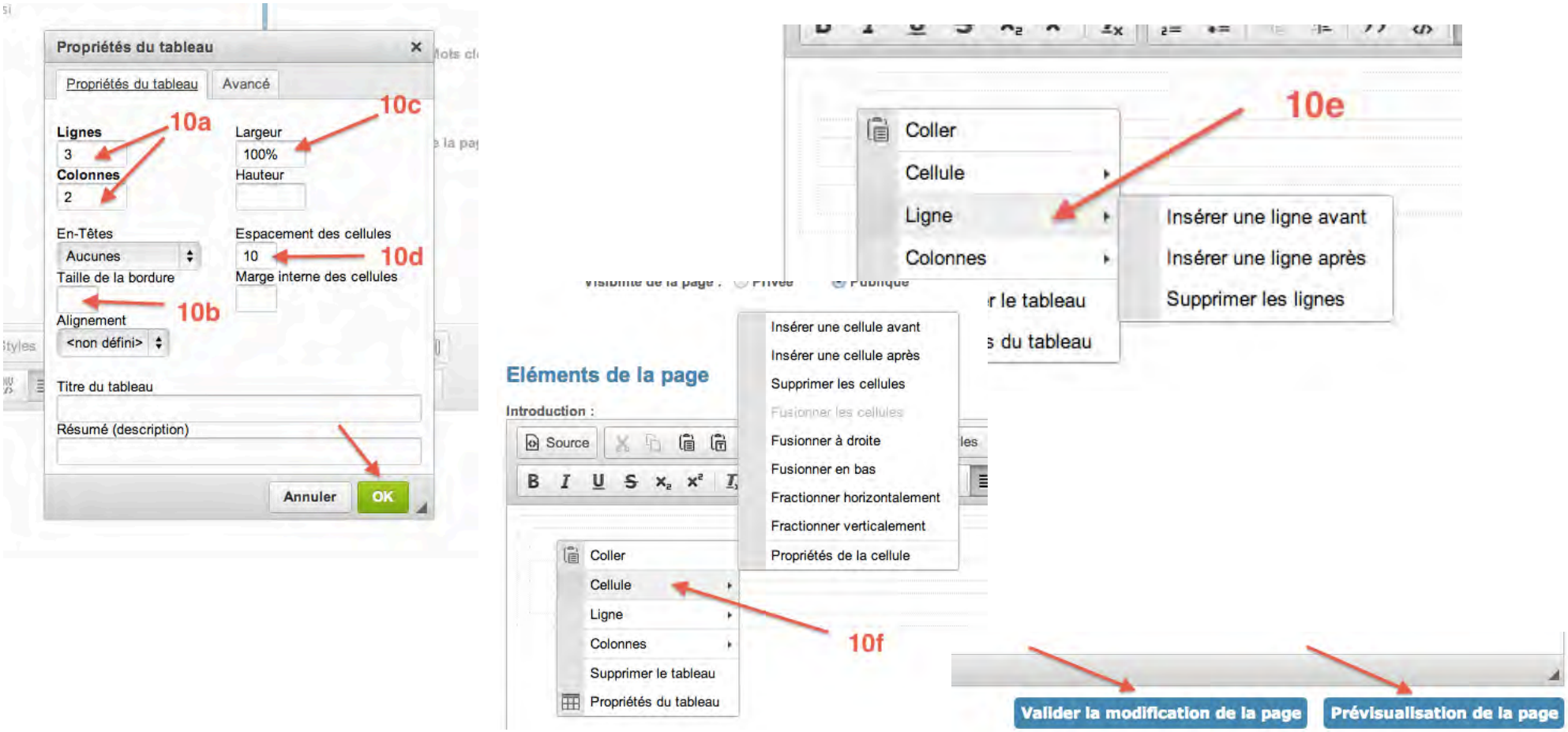
Si la photo n'est pas enregistrée, ouvrir le serveur. **(9d)** Cliquer à gauche sur 'Files'. **(9 e)** Le répertoire de votre ordinateur s'ouvre. Rechercher le fichier.
(9f) Choisir le répertoire du serveur dans lequel l'image doit être téléchargée.
(9g) Cliquer sur la flèche. Ensuite, double-cliquer sur la photo……


Propriétés de l'image
Informations sur l'image
Lien
Avancé
URL
Explorer le serveur
Texte de remplacement
9a
Largeur
Hauteur
Bordure
Espacement horizontal
Espacement vertical
Alignement
<non défini
Aperçu
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultrices a, luctus ut, orci. Donec pellentesque egestas eros. Integer cursus, augue in cursus faucibus, eros pede bibendum sem, in tempus tellus justo quis ligula. Etiam eget tortor. Vestibulum rutrum, est ut placerat elementum, lectus nisl aliquam velit, tempor aliquam eros nunc nonummy metus. In eros metus, gravida a, gravida sed, lobortis id, turpis. Ut
Annuler
OK


root
chalons citesench...
chaumont
epernay
DSCF4709.jpg
Epernay_4.jpg
9b
Propriétés de l'image
Informations sur l'image
Lien
Avancé
URL
http://unavf.demo2.equinoa.net/var/uploads/champagr
Explorer le serveur
Texte de remplacement
9c
Largeur
150
Hauteur
63
Bordure
Espacement horizontal
Espacement vertical
Alignement
<non défini
Aperçu
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultrices a, luctus ut, orci. Donec pellentesque egestas eros. Integer cursus, augue in
Annuler
OK



(10) - ***Créer un tableau*** (à noter que la meilleure façon de mettre des photos sur une page, ou dans une publication, est de les insérer dans un tableau)
Cliquer sur l'onglet '*Tableau*'
(10a) Choisir le nombre de lignes et de colonnes désirées. Ces paramètres pourront être modifiés à tout moment.
(10b) Taille de la bordure : laisser à vide pour un tableau invisible, qui permet seulement de placer textes et photos.
(10c) Largeur : 100%. Le tableau couvrira toute la largeur de la page (largeur de la page : 713 px). La largeur du tableau peut être adaptée en %.
(10d) Espacement des cellules : à vide ou 5 ou 10 ou 20, selon l'effet désiré.
Les paramètres (nombre de lignes et de colonnes) peuvent être modifiés, non pas dans les '*Propriétés du tableau*' (clic droit sur le tableau) mais en supprimant ou en ajoutant des '*Lignes*' **(10 e)**.
On peut aussi diviser les '*Cellules*', fusionner les cellules, choisir la taille des cellules, ce qui permet d'avoir deux colonnes identiques, même avec des contenus différents **(10f)**.
On peut aussi placer le texte ou les images à l'endroit désiré (sélectionner la cellule, puis centrer ou cadrer à gauche ou à droite…).



Il est conseillé de *'Valider la modification de la page*' assez régulièrement pour éviter la perte malencontreuse de ce que l'on vient de créer.

(11) La ***'Prévisualisation de la page***' permet de se rendre compte de la mise en page, sans retourner sur le site.

(12) ***'Retour sur le site'*** : en haut à droite. Ceci permet de retourner sur le site.

9 - Comment faire une publication

9 a - *Ajout de la page*

Dans l'arborescence, vous choisissez la page ou la sous-page, dans laquelle vous désirez faire une publication.
(1) Cliquer sur le + de cette page ou sous-page.

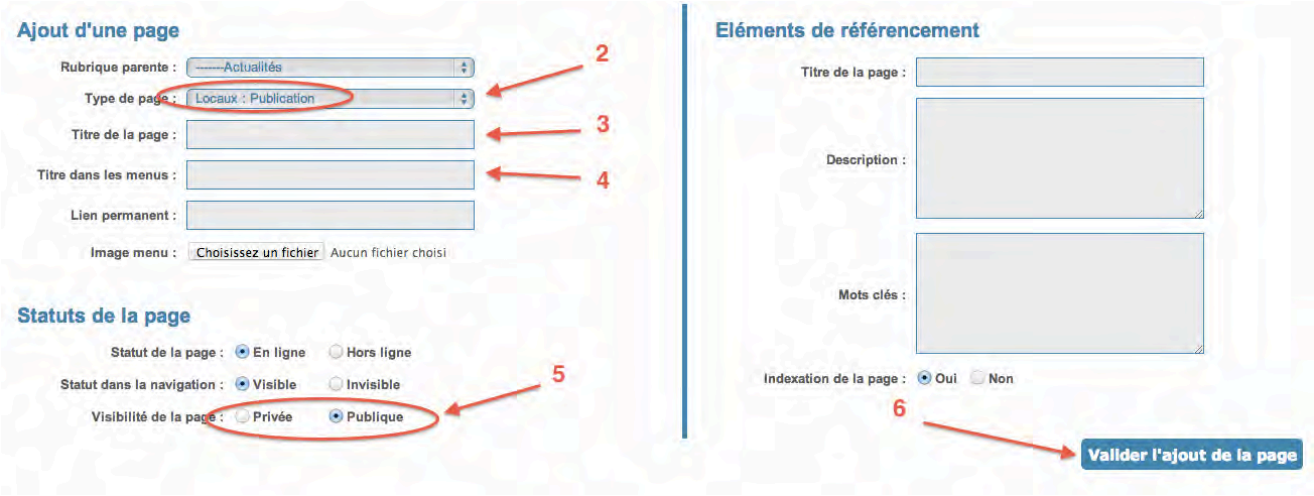
9 b - *Modification de la page*

(2) Type de la page : 'Locaux Publication'
(3) Titre de la page :
(4) Titre dans les menus :
Le reste se remplira automatiquement.

9 c - *Statuts de la page*

(5) Choisir 'Privée' ou 'Publique'
Les publications adressées au Nouvel Arrivant seront publiques.
Les publications concernant les adhérents, une animation particulière… seront privées.

9 d - *Valider l'ajout de la page.* **(6)** Apparaît le bas de la page développé.


Ajout d'une page
Rubrique parente : ------Actualités
Type de page : Locaux : Publication
Titre de la page :
Titre dans les menus :
Lien permanent :
Image menu : Choisissez un fichier Aucun fichier choisi
2
3
4
Statuts de la page
Statut de la page : En ligne Hors ligne
Statut dans la navigation : Visible Invisible
Visibilité de la page : Privée Publique
5
Eléments de référencement
Titre de la page :
Description :
Mots clés :
Indexation de la page : Oui Non
6
Valider l'ajout de la page

9 e - *Date de la publication* (7) : possibilité d'antidater ou de postdater la publication ; il ne sera pas possible de programmer une parution.

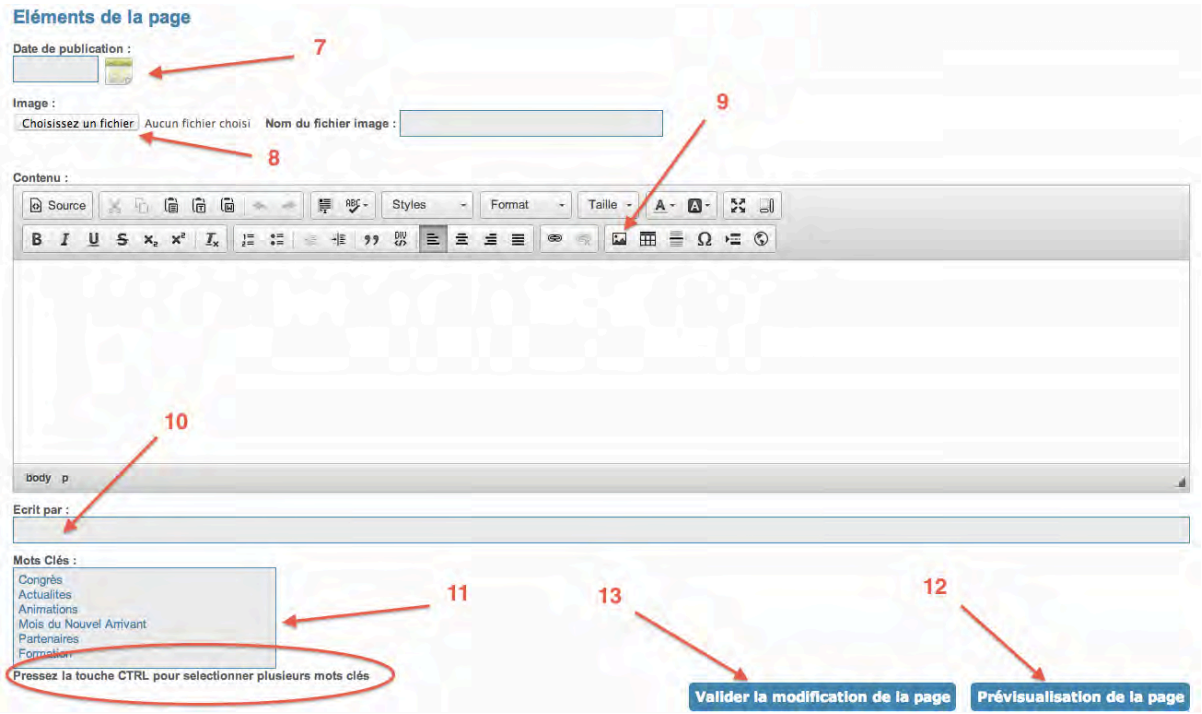
9 f - *Photo* : vous pouvez ajouter une photo,

9 f1 - prise dans les répertoires de votre ordinateur **(8)** . Elle se positionnera à droite dans la publication. Si la publication est mise en avant, la photo, réduite, sera à gauche du résumé de la publication.

9 f2 - prise sur le serveur **(9)** (voir § 8 c /9)

9 g - *Contenu* : faire de même que pour les textes permanents (voir Chapitre 8).
Remplir le 'Ecrit par' **(10)** : mettre son nom (qui apparaîtra seulement en privé)
(11) Choisir les mots clés, un ou plusieurs (presser la touche Ctrl pour en sélectionner plusieurs).

9 h - *Prévisualisation* (12) *et validation* (13)



10 - Les mots-clés

8 mots-clés ont été sélectionnés et sont mis par défaut sur tous les sites :
Actualités, Animations, Congrès, Formation, Nouvel Arrivant, Mois du Nouvel Arrivant, Partenaires, Presse
Il est possible d'en ajouter quelques uns en plus (6 à 8 au maximum).
Il est inutile de créer un mot clé qui ne servira qu'une fois…

L'administrateur du site peut seul ajouter un mot clé.

Saisir le mot-clé et valider

11 - Les likes

Les lecteurs **connectés** peuvent liker les publications en cliquant sur le petit cœur aux couleurs de l'AVF.
Ces likes ne servent qu'à dire que l'on apprécie une publication, ou simplement qu'on l'a lue.
Ils n'ont aucun lien avec FaceBook ou un autre réseau social.

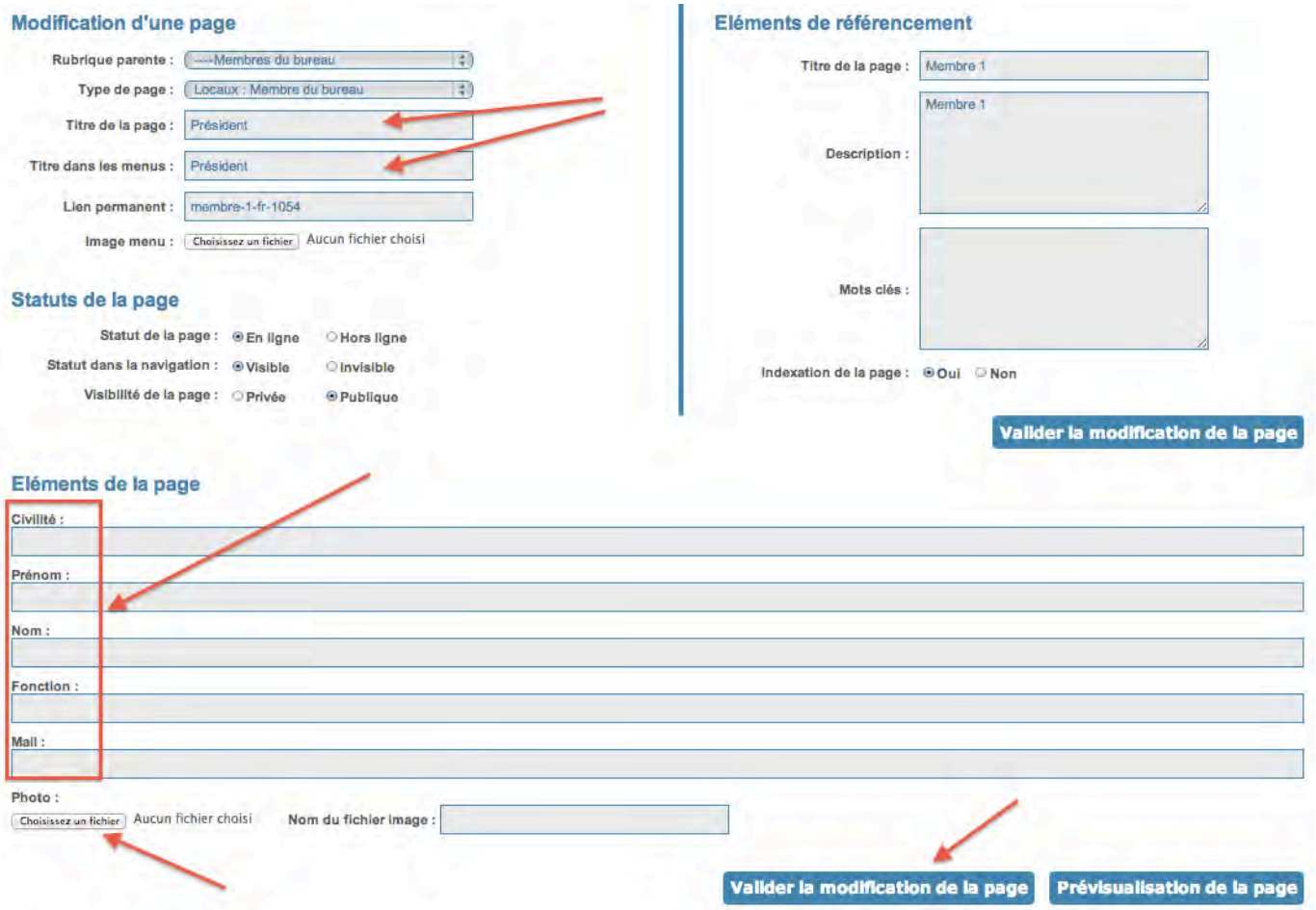
Le nombre de likes s'incrémentera.
Le nom de la personne qui a liké n'apparaitra qu'en privé, voire pas du tout s'il ne l'a pas permis lors de son inscription.
Lorsqu'on vient de liker une publication, un second clic permet d'annuler ce like.

Conseil d'administration du 1er octobre 2013
09/09/2013
Le premier conseil d'administration régional se déroulera le mardi 1er octobre 2013 à Châlons-en-Champagne.
Nous espérons vous voir nombreuses pour ce premier rendez-vous.
Créé par rdi
(0)

12 - Les membres du bureau

La page 'Membres du bureau Liste' est créée par défaut.
Quelques pages 'Membres du bureau' sont créées par défaut : 'Président', Trésorier', 'Secrétaire général', 'Vice Président SNA', 'Vice Président Communication' et 'Vice Président Formation'.

La page 'Membres du bureau Liste' servira à ajouter des pages 'Membres de bureau' pour ajouter des membres, en cliquant sur le +.
Les pages 'Membres du bureau' créées doivent être complétées et peuvent être modifiées.
Les renommer, si nécessaire. Ajouter une photo (h = environ 100 px).
Pas de numéro de téléphone.
Adresse mail : si les membres préfèrent, utiliser l'adresse de l'AVF plutôt que leur adresse personnelle.


Modification d'une page
Rubrique parente : ----Membres du bureau
Type de page : Locaux : Membre du bureau
Titre de la page : Président
Titre dans les menus : Président
Lien permanent : membre-1-fr-1054
Image menu : Choisissez un fichier Aucun fichier choisi
Statuts de la page
Statut de la page : En ligne Hors ligne
Statut dans la navigation : Visible Invisible
Visibilité de la page : Privée Publique
Eléments de référencement
Titre de la page : Membre 1
Description : Membre 1
Mots clés :
Indexation de la page : Oui Non
Valider la modification de la page
Eléments de la page
Civilité :
Prénom :
Nom :
Fonction :
Mail :
Photo :
Choisissez un fichier Aucun fichier choisi
Nom du fichier image :
Valider la modification de la page
Prévisualisation de la page

13 - Recommandations et conseils à respecter

Ne pas souligner dans les textes (souligné = lien). Mettre en gras, dans une couleur différente (AVF), dans une police légèrement plus grande.
Quand vous mettez un lien, attention à mettre le mot entier en lien. Ne pas mettre le tiret et l'espace précédant le mot, dans le cas de liste.
Quand vous mettez en gras une phrase ou un mot, ne pas oublier une ou plusieurs lettres.

Ne pas écrire en majuscules. Ecrire en majuscules sur Internet = crier.
Par contre, mettre des majuscules au début des titres, des phrases, des noms propres.

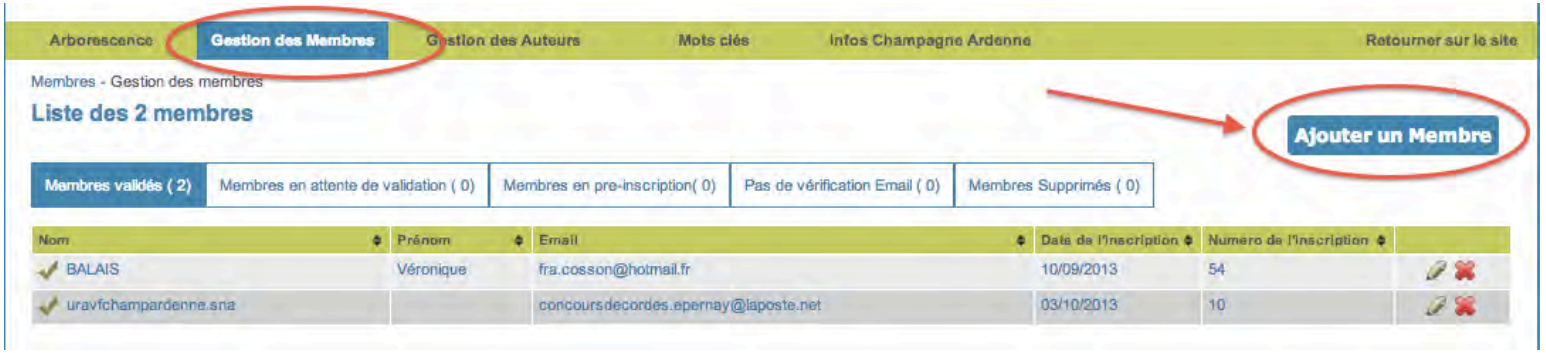
Photos : attention au droit à l'image.
Textes : attention au droit d'auteur. En particulier, ne pas recopier l'intégralité d'un article de journal. N'en mettre qu'un extrait et les références du journal.

Un conseil : relisez-vous, vérifiez, modifiez, ne laissez pas des fautes de frappe ou d'orthographe !!

Si vous désirez faire une rubrique (onglet) 'Animations', vous pouvez lister, éventuellement dans un tableau, les animations de votre AVF, dans le texte de présentation de la page. Pour mieux présenter chaque animation, vous pouvez faire un lien sur chaque titre vers une publication publique, brève, indiquant seulement les horaires, le lieu, le prénom du responsable.
Quand vous voulez donner des détails plus précis, des renseignements ponctuels, faites une publication en privé.

14 - Gestion des membres (adhérents de l'AVF)

Le webmestre régional a droit sur la gestion des membres de tous les AVF de la région.
Le webmestre local a droit sur la gestion des membres de son AVF. C'est donc lui qui inscrira les adhérents afin qu'ils deviennent membres du site).



Suivre le Processus d'inscription des membres (document joint).

C'est le webmestre qui inscrira les membres, en les ajoutant.
S'il est certain des coordonnées, de l'adhésion à l'AVF, il peut forcer l'inscription, ce qui évite l'échange de mail avec le futur membre. Ce dernier devra seulement valider son adresse pour recevoir les notifications.

Un membre pourra lui-même modifier ses coordonnées (non opérationnel actuellement).

15 - Gestion des auteurs

Le webmestre régional a droit sur la gestion des auteurs de tous les AVF de la région.
Le webmestre local a droit sur la gestion des auteurs de son AVF. C'est donc lui qui inscrira les auteurs (inscription séparée de celles des membres).

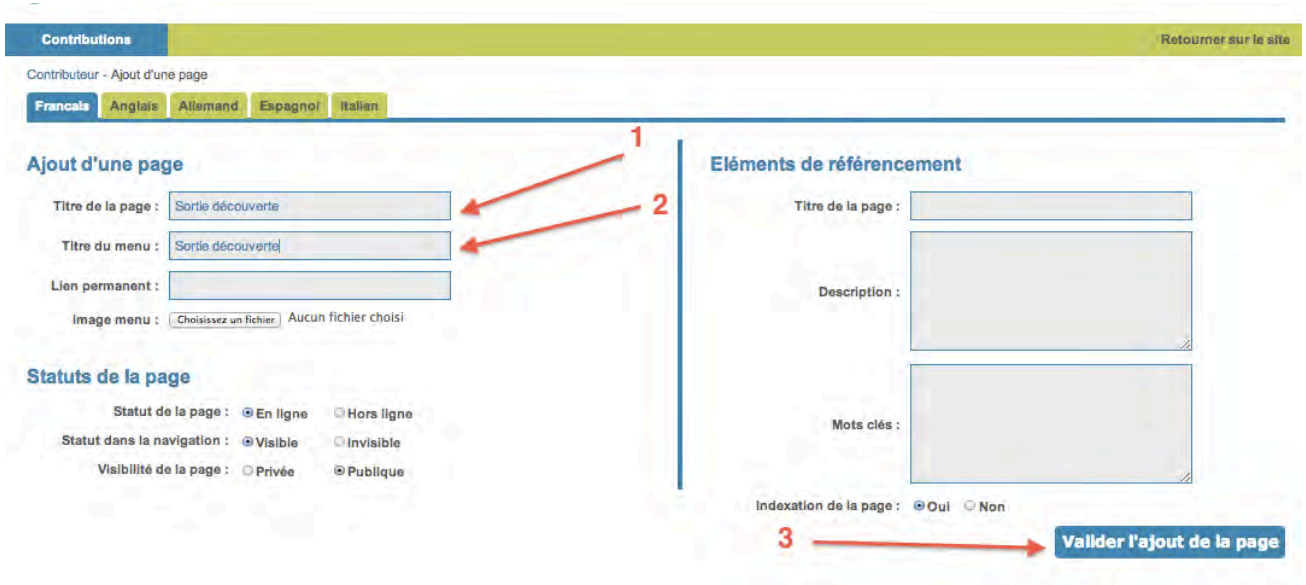
Il n'est pas possible de modifier l'inscription d'un auteur, sauf la supprimer.
La suppression du compte d'un auteur n'entrainera pas la suppression de ses publications, pas plus que la suppression de son compte en tant que membre.

Pour publier, l'auteur se connecte sur le site d'administration : http://admin-locaux.avf.asso.fr/

Il trouve :
- la liste des publications qu'il a déjà faites,
- la liste des pages qui peuvent recevoir des publications. Il clique sur la page voulue.

iZinoa Contributeur du site Troyes
Jeanne Cosson | 16/10/2013 | Se deconnecter
- Troyes
Contributions
Retourner sur le site
Liste de mes contributions
Ajouter une publication dans l'une des rubriques suivantes
Troyes > Notre AVF > Animations - (Ajouter une publication)
Troyes > Notre AVF > Actualités - (Ajouter une publication)

La page s'ouvre.
(1) -Titre de la page
(2) - Titre du menu
Le reste se remplira tout seul.
(3) - Validation



Le bas de la page apparaît. **Il reste à remplir de la même façon que pour une publication** (voir Chapitre 9).